

## **Archivsatzung der Stadt Genthin**

Aufgrund der §§ 8 und 45 Abs.2 Nr.1 Kommunalverfassungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt vom 17. Juni 2014 (GVBl. LSA 2014 S. 288) in Verbindung mit § 11 des Archivgesetzes Sachsen-Anhalt (ArchG LSA) vom 28. Juni 1995 (GVBl. LSA 1995, 190) zuletzt geändert vom 3. Juli 2015 (GVBl. LSA 2015 S.314) hat der Stadtrat der Stadt Genthin in ihrer Sitzung vom 08.12.16 folgende Satzung beschlossen.

### **§ 1 Rechtsstellung und Zuständigkeit**

- (1) Das Stadtarchiv Genthin ist eine von der Stadt getragene öffentliche Einrichtung.
- (2) Diese Satzung regelt die Sicherung und Nutzung des kommunalen Archivguts der Stadt Genthin.
- (3) Die Betreuung des Verwaltungsarchivs fällt nicht unter diese Satzung. Die Aufgabe wurde dem Landkreis Jerichower Land mittels Vereinbarung vom 29.01.2014 übertragen.

### **§ 2 Begriffsbestimmungen**

- (1) Kommunales Archivgut sind alle archivwürdigen Unterlagen, die bei der Verwaltung der Stadt Genthin, bei kommunalen Eigenbetrieben, bei juristischen Personen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht der Stadt unterstehen, sowie bei deren Rechts- und Funktionsvorgängern entstanden sind und zur dauernden Aufbewahrung dem Stadtarchiv überlassen werden. Kommunales Archivgut sind auch archivwürdige Unterlagen, die das Stadtarchiv zur Ergänzung seines Archivgutes erwirbt und übernimmt.
- (2) Als anbieterpflichtige Stellen werden die Verwaltungseinrichtungen der Stadt, deren kommunale Eigenbetriebe und juristische Personen des öffentlichen Rechts, die deren Aufsicht unterstehen, bezeichnet.
- (3) Unterlagen sind insbesondere Akten, Amtsbücher, Urkunden, Handschriften und andere Schriftstücke, Dateien, amtliche Druckschriften, Pläne, Karten, Siegel, Petschafte, Bild-, Film-, Tondokumente, maschinenlesbare sowie sonstige Informationsträger einschließlich der zu ihrer Auswertung, Sicherung und Nutzung erforderlichen Hilfsmittel und Programme.
- (4) Archivwürdig sind Unterlagen, die aufgrund ihrer rechtlichen, politischen, wirtschaftlichen, sozialen oder kulturellen Bedeutung als authentische Quelle für die Erforschung und das Verständnis von Geschichte und Gegenwart, für Gesetzgebung, Rechtsprechung und Verwaltung oder für die Sicherung berechtigter Belange Betroffener oder Dritter von bleibendem Wert sind.

### **§ 3 Aufgaben**

- (1) Das Stadtarchiv hat die Aufgabe, das kommunale Archivgut festzustellen, zu erfassen, zu übernehmen, auf Dauer zu verwahren, zu sichern und zu erhalten, zu erschließen, allgemein nutzbar zu machen, für die Benutzung bereitzustellen und auszuwerten.
- (2) Das Stadtarchiv berät die anbieterpflichtigen Stellen bei der Verwaltung und Sicherung der Unterlagen.
- (3) Das Stadtarchiv wirkt an der Auswertung des von ihm verwahrten Archivgutes sowie an der Erforschung und Vermittlung der Regional- und Ortsgeschichte mit.
- (4) Das Stadtarchiv verwahrt auf Dauer das Edlef-Köppen-Archiv als Sonderbestand.

### **§ 4 Erfassung**

- (1) Die anbieterpflichtigen Stellen sind verpflichtet, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden, dem Stadtarchiv unverändert anzubieten und, soweit sie archivwürdig sind, zu übergeben. Unterlagen sind spätestens dreißig Jahre nach ihrer Entstehung anzubieten, soweit nicht Rechtsvorschriften oder Verwaltungsvorschriften oberster Landesbehörden längere Aufbewahrungsfristen festlegen.
- (2) Zur Übernahme anzubieten und abzuliefern sind auch Unterlagen, die
  1. personenbezogene Daten enthalten, welche nach einer Rechtsvorschrift des Landes gelöscht oder vernichtet werden müssten oder nach Rechtsvorschriften des Bundes oder des Landes gelöscht werden könnten, sofern die Speicherung der Daten nicht zulässig war oder
  2. personenbezogene Daten im Sinne des § 2 des Gesetzes zum Schutz personenbezogener Daten der Bürger in der Fassung der Bekanntmachung vom 13. Januar 2016 (GVBl. LSA 2016 S.24) enthalten oder
  3. einem Berufs- oder Amtsgeheimnis oder sonstigen Rechtsvorschriften über die Geheimhaltung unterliegen. Die nach § 203 Abs. 1 Nr. 1, 4 und 4a des Strafgesetzbuches geschützten Unterlagen einer Beratungsstelle dürfen nur in anonymisierter Form angeboten und übergeben werden.
- (3) Von einer Anbieterpflicht ausgenommen sind Unterlagen, deren Offenbarung gegen das Brief-, Post- oder Fernmeldegeheimnis verstoßen würde.
- (4) Durch Vereinbarung zwischen dem Stadtarchiv und der anbietenden Stelle kann
  1. Art und Umfang der anzubietenden Unterlagen vorab festgelegt werden,
  2. auf die Anbietung von Unterlagen von offensichtlich geringer Bedeutung verzichtet werden,
  3. der Umfang der anzubietenden gleichförmigen Unterlagen, die in großer Zahl erwachsen, im Einzelnen festgelegt werden.

(5) Juristische Personen des privaten Rechts, private Unternehmen und natürliche Personen können die bei ihnen angefallenen Unterlagen zur Übernahme an das Stadtarchiv anbieten.

(6) Für maschinenlesbare Datenbestände sind Art und Umfang sowie die Form der Übermittlung der anzubietenden Daten vorab zwischen der anbietenden Stelle und dem Stadtarchiv festzulegen. Datenbestände, die aus verarbeitungstechnischen Gründen vorübergehend vorgehalten werden, sind nicht anzubieten.

(7) Die anbietenden Stellen haben dem Stadtarchiv auch Exemplare aller von ihnen herausgegebenen oder in ihrem Auftrag erscheinenden amtlichen Drucksachen und anderen Veröffentlichungen zur Übernahme anzubieten.

## **§ 5 Bewertung und Übernahme**

(1) Das Stadtarchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen und über deren Übernahme in das Archiv.

(2) Wenn das Stadtarchiv die Archivwürdigkeit verneint oder innerhalb eines halben Jahres nach Anbietung die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen nicht beurteilt hat, können die Unterlagen durch die anbietende Stelle vernichtet werden.

## **§ 6 Verwahrung und Sicherung**

(1) Die als archivwürdig bewerteten Unterlagen sind im Stadtarchiv aufzubewahren.

(2) Das im Stadtarchiv verwahrte kommunale Archivgut ist unveräußerlich. Unterlagen, bei denen keine Archivwürdigkeit besteht, sind zu vernichten.

(3) Das Stadtarchiv hat die notwendigen organisatorischen, technischen und personellen Maßnahmen zu treffen, um die dauernde Aufbewahrung, Erhaltung und Benutzbarkeit des Archivgutes zu gewährleisten sowie seinen Schutz vor unbefugter Benutzung, vor Beschädigung oder Vernichtung sicherzustellen. Insbesondere sind geeignete Maßnahmen zu treffen, um vom Zeitpunkt der Übernahme an solche Unterlagen zu sichern, die personenbezogene Daten enthalten oder Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegen.

(4) Für die Erfüllung der Aufgaben des Stadtarchivs darf das Archivgut mittels maschinenlesbarer Datenträger erfasst und gespeichert werden. Die Auswertung der gespeicherten Informationen ist nur zur Erfüllung der in diesem Gesetz genannten Zwecke zulässig.

(5) Die Verknüpfung personenbezogener Daten durch das Stadtarchiv ist innerhalb der in § 9 des Landesarchivgesetzes Sachsen-Anhalt genannten Schutzfristen nur zulässig, wenn die schutzwürdigen Belange Betroffener oder Dritter angemessen berücksichtigt werden.

## § 7 Benutzung und Gebühren

- (1) Die Benutzung der Bestände des Stadtarchivs regelt die Benutzungsordnung, die Anlage dieser Satzung ist.
- (2) Die Gebührenerhebung bei Benutzungen regelt die Gebührenordnung, die Anlage dieser Satzung ist.

## § 8 Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am 01.01.2017 in Kraft.  
Gleichzeitig tritt die Ordnung zur Benutzung des Stadtarchivs Genthin vom 14.12.2001 sowie die Gebührenordnung für das Stadtarchiv Genthin vom 14.12.2001 außer Kraft.

Genthin, den *08.12.2016*

(Thomas Barz)  
Bürgermeister



## **Anlage gem. § 7 Abs. 1 Archivsatzung der Stadt Genthin vom**

### **Benutzungsordnung**

Die im Stadtarchiv Genthin verwahrten Archivalien können von jedermann benutzt werden, soweit gesetzliche Bestimmungen und diese Benutzungsordnung dem nicht entgegenstehen.

#### **§ 1 Arten der Benutzung**

- (1) Die Benutzung von Archivgut erfolgt in der Regel durch persönliche Einsichtnahme im Stadtarchiv.
- (2) An die Stelle der persönlichen Einsichtnahme kann auch die Auskunftserteilung in mündlicher oder schriftlicher Form sowie die Abgabe von Reproduktionen treten. Auskünfte können sich auf Hinweise zu einschlägigem Archivgut beschränken.
- (3) Die Benutzer werden archivfachlich beraten, auf weitgehende Hilfen, z.B. beim Lesen älterer Texte, besteht kein Anspruch.

#### **§ 2 Benutzungsantrag**

- (1) Die Benutzung von Archivgut erfolgt auf Antrag und nach Genehmigung des Stadtarchivs. Das Benutzungsverhältnis ist öffentlich-rechtlicher Natur.
- (2) Der Benutzer hat schriftlich einen Antrag auf Benutzungsgenehmigung zu stellen. Dabei hat der Antragsteller seinen Namen und seine Anschrift sowie den Benutzungszweck anzugeben und den Gegenstand der Nachforschungen möglichst genau zu bezeichnen. Handelt der Antragsteller im Auftrag Dritter, so hat er zusätzlich Namen und Anschrift dieser Person oder Stelle anzugeben.
- (3) Der Benutzer kann verpflichtet werden, gleichzeitig eine schriftliche Erklärung darüber abzugeben, dass er bei der Verwertung von Erkenntnissen aus Archivgut Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie sonstige schutzwürdige Belange Betroffener und Dritter berücksichtigen wird. Im Falle der Verletzung dieser Rechte und Belange haftet der Benutzer.
- (4) Der Benutzer ist verpflichtet, von jeder Veröffentlichung, die wesentlich auf der Benutzung von Archivalien im Archiv der Stadt beruht, ein Belegstück abzuliefern.

### **§ 3 Benutzungsgenehmigung**

(1) Die Benutzungsgenehmigung erteilt der Leiter des Stadtarchivs oder sein Vertreter. Die Benutzungsgenehmigung beschränkt sich auf den im Benutzungsantrag angegebenen Zweck und gilt für das jeweils laufende Kalenderjahr.

(2) Die Benutzungsgenehmigung kann mit Nebenbestimmungen erteilt werden.

(3) Die Benutzungsgenehmigung kann entzogen werden, wenn Gründe bekannt werden, die zu einer Einschränkung oder Versagung geführt hätten oder der Benutzer in grober Weise gegen diese Benutzungsordnung verstößt.

### **§ 4 Schutzfristen und Schutzfristenverkürzung**

(1) Archivgut darf frühestens nach Ablauf von zehn Jahren nach Entstehung der Unterlagen benutzt werden.

(2) Archivgut, das besonderen Rechtsvorschriften über Geheimhaltung unterliegt, darf erst dreißig Jahre nach Entstehung der Unterlagen benutzt werden.

(3) Archivgut, das sich nach seiner Zweckbestimmung oder nach seinem wesentlichen Inhalt auf eine natürliche Person bezieht (personenbezogenes Archivgut), darf frühestens zehn Jahre nach dem Tod der betroffenen Person benutzt werden. Ist das Todesjahr nicht oder nur mit unvertretbarem Aufwand feststellbar, endet die Schutzfrist neunzig Jahre nach der Geburt. Ist auch das Geburtsjahr dem Archiv nicht bekannt, endet die Schutzfrist für personenbezogenes Archivgut sechzig Jahre nach Entstehung der Unterlagen.

(4) Unterlagen, die Rechtsvorschriften des Bundes über die Geheimhaltung im Sinne der §§ 8 bis 11 des Bundesarchivgesetzes unterliegen, dürfen erst 60 Jahre nach Entstehen benutzt werden.

(5) Die Benutzung von Unterlagen, die der Geheimhaltungspflicht nach § 203 Abs. 1 oder 3 des Strafgesetzbuches unterliegen haben, kann eingeschränkt oder versagt werden, soweit dies zur Wahrung schutzwürdiger Belange Betroffener erforderlich ist. Dies gilt auch für Unterlagen aus der Zeit vor dem 23. Mai 1949.

(6) Die in den Absätzen 1 bis 3 festgelegten Schutzfristen gelten nicht für Unterlagen, die bereits bei ihrer Entstehung zur Veröffentlichung bestimmt oder der Öffentlichkeit zugänglich waren.

(7) Die in Absatz 3 festgelegten Schutzfristen gelten nicht für Archivgut, das die Tätigkeit von Personen der Zeitgeschichte und von Amtsträgern dokumentiert, soweit sie in Ausübung eines öffentlichen Amtes oder einer öffentlichen Funktion gehandelt haben und sofern sie nicht selbst Betroffene sind. Die schutzwürdigen Interessen Dritter sind angemessen zu berücksichtigen.

(8) Die Schutzfristen nach den Absätzen 1 und 2 können im Einzelfall auf Antrag verkürzt werden, soweit das öffentliche Interesse und die Regelungen im § 10 Abs.3 des Archivgesetzes Sachsen-Anhalt (ArchG LSA) dem nicht entgegenstehen. Die Benutzung kann dabei an Bedingungen und Auflagen gebunden werden.

(9) Die Schutzfristen nach Absatz 3 können verkürzt werden, wenn

1. die betroffene Person oder nach ihrem Tod deren Ehegatte, deren Partner einer auf Dauer angelegten Lebensgemeinschaft, Kinder oder Eltern in die Benutzung eingewilligt haben oder

2. die Benutzung zur Behebung einer bestehenden Beweisnot oder aus sonstigen im rechtlichen Interesse eines Dritten liegenden Gründen unerlässlich ist oder

3. die Benutzung für die Durchführung eines wissenschaftlichen Vorhabens erforderlich ist und wenn sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange der betroffenen Person und Dritter nicht beeinträchtigt werden, oder wenn das öffentliche Interesse an der Durchführung des wissenschaftlichen Vorhabens die schutzwürdigen Belange erheblich überwiegt.

(10) Die Verkürzung von Schutzfristen ist schriftlich und unter Angabe von Gründen zu beantragen. Sie kann lediglich für einzelne Archivalieneinheiten oder fest umgrenzte Gruppen beantragt werden.

(11) Über die Verkürzung entscheidet der Leiter des Stadtarchivs. Die Entscheidung ist dem Antragsteller mitzuteilen, bei Ablehnung in schriftlicher Form und unter Angabe der Gründe.

(12) Wird im Falle des Abs. 9 die Einwilligung einer der dazu berechtigten Personen vorgelegt, so kann auf die Schriftform des Antrages verzichtet werden.

## **§ 5 Benutzung**

(1) Das Archivgut wird nach vorangegangener Beratung im Original oder als Reproduktion im Benutzerraum des Stadtarchivs vorgelegt oder als Reproduktion ausgehändigt. Zum Schutz des Archivguts oder zur Wahrung schutzwürdiger Belange Dritter können auch ausschließlich Auskünfte über seinen Inhalt erteilt werden. Über die Art und Weise der Benutzung entscheidet das Stadtarchiv unter Berücksichtigung des § 10 des Archivgesetzes Sachsen-Anhalt im Einzelfall.

(2) Das Archivgut ist nur im Benutzerraum während der festgesetzten Öffnungszeiten oder während der mit der Archivleitung vereinbarten Zeit einzusehen. Der Benutzer ist verpflichtet die innere Ordnung des Archivguts zu belassen, seine innere Ordnung zu bewahren, es nicht zu beschädigen, zu verändern oder in seinem Erhaltungszustand zu gefährden.

(3) Ein Anspruch auf Vorlage bestimmten Archivguts zu einem bestimmten Zeitpunkt besteht nicht.

(4) Das Personal des Stadtarchivs ist berechtigt, den Benutzern Anweisungen zur Einhaltung der Benutzungsordnung zu erteilen, denen Folge zu leisten ist.

## § 6 Reproduktion

(1) Von den Archivalien können im Rahmen der gegebenen Möglichkeiten vom Stadtarchiv Reproduktionen angefertigt werden, soweit konservatorische und urheberrechtliche Gründe nicht entgegenstehen und sichergestellt ist, dass schutzwürdige Belange Betroffener oder Dritter nicht beeinträchtigt werden.

(2) Ein Anspruch auf Anfertigung von Reproduktionen besteht nicht.

(3) Die Veröffentlichung von Reproduktionen von Archivgut aus dem Stadtarchiv bedarf der Genehmigung des Archivs und ist nur unter Nennung der Quelle wie des Archivs zulässig.

## § 7 Gebühren

Die Berechnung der Gebühren und Auslagen für die Inanspruchnahme des Stadtarchivs richtet sich nach der Gebührenordnung für das Stadtarchiv in der jeweils geltenden Fassung.

## § 8 Inkrafttreten

Die Benutzungsordnung tritt am 01.01.2017 in Kraft.

Genthin, den 08.12.2016

(Thomas Barz)  
Bürgermeister



## **Gebührenordnung**

Auf Grund der §§ 8 und 45 Abs. 2 Nr. 1 Kommunalverfassungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (Kommunalverfassungsgesetz - KVG LSA) in seiner Fassung vom 17. Juni 2014 (GVBl. LSA 2014, 288) in Verbindung mit § 5 Kommunalabgabengesetz des Landes Sachsen-Anhalt (KAG-LSA) in der Fassung der Bekanntmachung vom 13. Dezember 1996 (GVBl. LSA 1996, 405) wurde die nachfolgende Gebührenordnung für das Stadtarchiv beschlossen.

### **§ 1 Gegenstand der Gebührenordnung**

(1) Für eine Leistung des Stadtarchivs Genthin wird nach Maßgabe dieser Ordnung eine Gebühr erhoben.

- (2) Zu den Leistungen im Sinne dieser Ordnung zählen:
- Einsichtnahme in Findhilfsmittel und Archivalien, Recherche
  - Reproduktionsarbeiten
  - Einräumung von Nutzungsrechten
  - Besondere Leistungen

### **§ 2 Gebührenbemessung**

(1) Die Höhe der Gebühr richtet sich nach dem Gebührentarif, der Bestandteil dieser Ordnung ist und in § 6 geregelt wird.

### **§ 3 Gebührenbefreiung und Gebührenermäßigung**

(1) Eine Gebühr nach § 2 dieser Ordnung wird nicht erhoben, wenn ein berechtigtes öffentliches Interesse an erkannt wird oder die Nutzer Körperschaften des öffentlichen Rechts sind.

### **§ 4 Gebührenpflichtige**

(1) Wer zu einer Leistung selbst oder durch Dritte Anlass gegeben hat oder unmittelbar begünstigt ist, ist zur Zahlung der jeweils zutreffenden Gebühr nach §§ 2 und 3 dieser Ordnung verpflichtet.

(2) Von mehreren an einer Leistung Beteiligten ist derjenige entgeltpflichtig, der die Leistung beantragt hat bzw. derjenige, den die Leistung unmittelbar begünstigt. Bei

mehreren Antragstellern oder unmittelbar Begünstigten haften diese als Gesamtschuldner.

## § 5 Entstehung, Fälligkeit und Erhebung der Gebühr

(1) Die Gebühren entstehen mit Beginn der Benutzung und werden mit Ende der Benutzung fällig.

(2) Die Gebühren sind nach entsprechender Zahlungsaufforderung bei der Zahlstelle des Stadtarchivs einzuzahlen oder auf das Konto. zu überweisen.

## § 6 Gebührensätze

Der Gebührensatz für die Nutzung des Stadtarchivs beträgt bei

- persönlicher Nutzung	8,00 €/ Tag 25,00 €/ Woche
- schriftlichen oder mündlichen Auskünften je angefangene halbe Arbeitsstunde	10,00 €
- Reproduktionen je Seite	
DIN A4	0,50 €
DIN A3	1,00 €
- Ausgabe von digitalisierten Daten	5,00 €

## § 7 Inkrafttreten

Die Ordnung tritt am Tage 01.01.2017 in Kraft.

Genthin, den 08.12.2016

(Thomas Barz)  
Bürgermeister

